

ZARZĄDZENIE Nr 87/2023
Wójta Gminy Skołyszyn
z dnia 15 maja 2023 r.

w sprawie: przyjęcia zatwierdzonych Uchwałą Nr 11/2023 z dnia 22.02.2023 r. Zarządu Związku Gmin Dorzecza Wisłoki procedur obsługi dokumentów finansowo-księgowych Projektu pn. „Realizacja inwestycji w zakresie zielono – niebieskiej infrastruktury na terenie gmin należących do Związku Gmin Dorzecza Wisłoki” dofinansowanego ze środków Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 w ramach Programu „Środowisko, Energia i Zmiany klimatu”, obszar programowy: Klimat.

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 120) oraz szczególnych ustaleń zawartych we art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn zm.) oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342 z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 15 lipca 2022 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U z 2022 r. poz. 1571 z późn. zm.), w związku z Umową o dofinansowanie nr MFEOG.07.03.01-50-0059/21-00 Projektu pn. „Realizacja inwestycji w zakresie zielono – niebieskiej infrastruktury na terenie gmin należących do Związku Gmin Dorzecza Wisłoki” dofinansowanego ze środków Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 w ramach Programu „Środowisko, Energia i Zmiany klimatu”, obszar programowy: Klimat, podpisaną w dniu 14.12.2021 r. pomiędzy Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej a Związkiem Gmin Dorzecza Wisłoki.

§ 1

Przyjmuje się zatwierdzone Uchwałą Nr 11/2023 z dnia 22.02.2023 r. Zarządu Związku Gmin Dorzecza Wisłoki procedur obsługi dokumentów finansowo-księgowych Projektu pn. „Realizacja inwestycji w zakresie zielono – niebieskiej infrastruktury na terenie gmin należących do Związku Gmin Dorzecza Wisłoki” dofinansowanego ze środków Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 w ramach Programu „Środowisko, Energia i Zmiany klimatu”, obszar programowy: Klimat, do stosowania przez pracowników Urzędu Gminy w Skołyszynie zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2

Ustala się wykaz pracowników Urzędu Gminy w Skołyszynie upoważnionych do kontroli pod względem merytorycznym, formalno– rachunkowym, zatwierdzania do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu jak załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Do obsługi transakcji Projektu założono odrębny rachunek bankowy o numerze 55 8627 1037 2003 5000 0459 0088, prowadzony w BS Biecz oddział Skołyszyn.

§ 4

Ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest w ramach ewidencji księgowej Gminy. Ewidencja księgowa Gminy prowadzona jest w „Systemie finansowo-księgowym FK - Sprawny Urząd” firmy Biuro Usług Komputerowych SOFTRES sp. z o.o. w Rzeszowie. Wyodrębniona ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest w formie odrębnego zadania. Ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest na wyodrębnionych kontach syntetycznych omówionych w Procedurach, o których mowa w § 1 Zarządzenia. W organie ewidencja prowadzona jest na wyodrębnionych kontach analitycznych zestawionych w załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia. Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z ustalonymi w Gminie zasadami rachunkowości, wprowadzonymi Zarządzeniem Wójta Gminy Skołyszyn Nr 11/2016 z dnia 08 lutego 2016 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Skołyszyn
Bogusław Kręcisz

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 87/2023
Wójta Gminy Skołyszyn
z dnia 15 maja 2023 r.

Spis treści:

1. Cel i zakres stosowania Procedur
2. Pojęcia i dokumenty
3. Ramy prawne
4. Procedura – Obieg i kontrola dokumentów dotyczących realizacji działań w ramach Projektu obciążających Gminy-Partnerów
5. Procedura – Rachunek bankowy Projektu
6. Procedura – Ewidencja Projektu
7. Procedura – Raportowanie i wnioskowanie o płatności środków z Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 w ramach Programu: „Środowisko, Energi i zmiany klimatu”, obszar programowy: Klimat.
8. Procedura – Archiwizowanie dokumentów Projektu

Cel i zakres stosowania Procedur

1. Celem Procedur jest uszczegółowienie zasad obiegu, kontroli i ewidencji dokumentów finansowo-księgowych Projektu, ustalonych w Umowie partnerskiej zawartej pomiędzy Związkiem Gmin Dorzecza Wisłoki a Gminą/Miastem w sprawie wspólnej realizacji Projektu pod nazwą „Realizacja inwestycji w zakresie zielono-niebieskiej infrastruktury na terenie Gmin należących do Związku Gmin Dorzecza Wisłoki” podpisanej przez Beneficjentów dnia 14.12.2021 r.
2. Następujące dokumenty:
 - niniejsze Procedury,
 - zasady rachunkowości obowiązujące w Związku Gmin Dorzecza Wisłoki przy realizacji Projektu,
 - zasady rachunkowości obowiązujące u każdego z Partnerów Projektu przy realizacji Projektu, tworzą łącznie zasady rachunkowości Projektu „Realizacja inwestycji w zakresie zielono-niebieskiej infrastruktury na terenie Gmin należących do Związku Gmin Dorzecza Wisłoki”.
3. Procedury dotyczą wdrożenia Projektu „Realizacja inwestycji w zakresie zielono-niebieskiej infrastruktury na terenie Gmin należących do Związku Gmin Dorzecza Wisłoki”, którego celem jest zwiększenie zdolności lokalnej społeczności do ograniczenia i adaptacji do zmian klimatu na obszarze 17 gmin należących do Związku Gmin Dorzecza Wisłoki poprzez realizację inwestycji w zakresie zielono – niebieskiej infrastruktury oraz przeprowadzenie kampanii edukacyjno – świadomościowej.
4. Procedury obowiązują w podmiotach zaangażowanych w realizację Projektu, tj.:
 - Związek Gmin Dorzecza Wisłoki,
 - Gmina Brzostek,
 - Gmina Brzyska,
 - Gmina Chorkówka,
 - Gmina Czarna,
 - Miasto Dębica,
 - Gmina Dębica,
 - Miasto Jasło,
 - Gmina Jasło,
 - Gmina Jedlicze,
 - Gmina Jodłowa,
 - Gmina Pilzno,
 - Gmina Sękowa,
 - Gmina Skołyszyn,
 - Gmina Szerzyny,
 - Gmina Tarnowiec,
 - Gmina Żyraków,

Pojęcia i dokumenty

Ilekczoć w niniejszych procedurach mowa jest o:

- 1) **Projekt** – należy przez to rozumieć Projekt o nazwie „Realizacja inwestycji w zakresie zielono-niebieskiej infrastruktury na terenie Gmin należących do Związku Gmin Dorzecza Wisłoki” wspólnie realizowany przez Partnerów,
- 2) **Beneficjencie** – należy przez to rozumieć Lidera Projektu tj. Związek Gmin Dorzecza Wisłoki,
- 3) **Krajowych Partnerach** – należy przez to rozumieć wszystkie Gminy uczestniczące wspólnie z Liderem w realizacji Projektu, wnoszące do niego zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne i finansowe na warunkach określonych w Umowie partnerskiej,
- 4) **NFOŚiGW** lub **Narodowy Fundusz** – należy przez to rozumieć Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 5) **Partner Zagraniczny**- Norweskie Stowarzyszenie na rzecz Zielonej Infrastruktury (NFGI) Uczestniczące z Partnerami polskimi oraz Liderem w realizacji Projektu, wnosząc do niego zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne na warunkach określonych w Umowie partnerskiej
- 6) **Zespół Realizujący Projekt** – należy przez to rozumieć zespół pracowników Biura Związku utworzony do realizacji projektu,
- 7) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz.U. z 2022 r., poz. 1079 z późn. zm.),
- 8) **Umowie o dofinansowanie** – należy przez to rozumieć Umowę o dofinansowanie Nr MFEOG.07.03.01-50-0059/21-00 w sprawie Projektu „Realizacja inwestycji w zakresie zielono-niebieskiej infrastruktury na terenie Gmin należących do Związku Gmin Dorzecza Wisłoki” w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 w ramach Programu: „Środowisko, Energia i zmiany klimatu”, obszar programowy: Klimat, a także wszystkie zmiany (aneksy) tej umowy pomiędzy NFOŚ i GW a Beneficjentem,
- 9) **Wnioskodawcy** – należy przez to rozumieć Beneficjenta,
- 10) **KMF** – Komitet Mechanizmu Finansowego,
- 11) **nieprawidłowości** – należy przez to rozumieć każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet UE poprzez obciążenie budżetu UE nieuzasadnionym wydatkiem (nieprawidłowość indywidualna),
- 12) **płatności końcowej** – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej część dofinansowania należnego wynikającego z wydatków kwalifikowalnych, ujętych we wniosku o płatność, przekazaną na rachunek bankowy Beneficjenta po zakończeniu realizacji Projektu oraz spełnieniu warunków określonych w Umowie o dofinansowanie,

-
- 13) **płatności pośredniej** – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej część dofinansowania należnego wynikającego z wydatków kwalifikowalnych poniesionych w miarę postępu realizacji Projektu, ujętych we wniosku o płatność, przekazana na rachunek bankowy Beneficjenta po spełnieniu warunków określonych w Umowie,
 - 14) **refundacji** – należy przez to rozumieć zwrot Beneficjentowi części faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej wydatków kwalifikowalnych dokonywany po spełnieniu warunków określonych w Umowie,
 - 15) **wniosku o płatność** – należy przez to rozumieć dokument wraz z załącznikami sporządzony przez Beneficjenta według wzoru określonego przez Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, na podstawie którego Beneficjent występuje do Narodowego Funduszu o refundację części albo całości kwot poniesionych wydatków kwalifikowalnych, przekazuje informacje o postępie rzeczowym Projektu,
 - 16) **wydatkach kwalifikowalnych** – należy przez to rozumieć koszty lub wydatki poniesione w związku z realizacją Projektu w ramach Programu, uznane za kwalifikowalne zgodnie z rozdziałem 8 Regulacji w sprawie wdrożenia Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) na lata 2014-2021 przyjętymi przez Komitet Mechanizmu Finansowego EOG zgodnie z art.10.5 Protokołu 38c do Umowy o EOG w dniu 8 września 2016 r. i zatwierdzonymi przez Stały Komitet Państw EFTA w dniu 23 września 2016 r. z póź.zm.
 - 17) **zakończeniu realizacji Projektu** – należy przez to rozumieć datę złożenia wniosku o płatność końcową do NFOŚiGW

Ramy prawne

Kluczowe dokumenty programowe:

- Memorandum of Understanding w sprawie wdrażania Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego na lata 2014 – 2021 pomiędzy Rzeczpospolitą Polską a Islandią, Księstwem Liechtensteinu i Królestwem Norwegii (M.P. z 2018 r. poz. 378),
- Regulacje w sprawie wdrażania Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) na lata 2014-2021 przyjęte przez Komitet Mechanizmu Finansowego EOG zgodnie z art.10.5 Protokołu 38c do Umowy o EOG w dniu 8 września 2016 r. i zatwierdzone przez Stały Komitet Państw EFTA w dniu 23 września 2016 r. z póź.zm.,
- Umowa zawarta pomiędzy Komitetem Mechanizmów Finansowych w Brukseli oraz Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej jako Krajowym Punktem Kontaktowym w sprawie programu: „Środowisko, Energia, i Zmiany klimatu” z dnia 7 lutego 2020 r.,
- Porozumienie zawarte pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej jako Krajowym Punktem Kontaktowym oraz Ministrem Klimatu jako Operatorem Programu w sprawie realizacji programu: „Środowisko, Energia i Zmiany klimatu” z dnia 7 lutego 2020 r.,
- Porozumienie ramowe pomiędzy Ministrem Klimatu oraz Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w sprawie realizacji niektórych zadań Operatora Programu dla programu: „Środowisko, Energia i Zmiany klimatu” z dnia 7 lutego 2020 r.,
- Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021,
- Wszelkie wytyczne w zakresie Programu lub MF EOG 2014-2021 przyjęte przez Narodowy Fundusz, MK i Ś, KPK lub Komitet Mechanizmu Finansowego.

Kluczowe krajowe akty prawne:

- Ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2022 poz. 1634 zpóź.zm.),
- Ustawa z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2023 poz. 40),
- Ustawa z dnia 13.11.2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. 2022 poz. 2267 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2023 r. poz. 120),
- Ustawa z dn. 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2022 poz. 1710 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 931 z późn. zm.),
- Ustawa z dn. 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2022 poz. 902 z póź.zm.),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 02.03.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 2022 poz. 513 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 11.01.2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U.2022 poz.144).
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 października 2021 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2021 r. poz. 1979).

Procedura

Obieg i kontrola dokumentów dotyczących realizacji działań w ramach Projektu obciążających Krajowych Partnerów Projektu

1. Kategorie wydatków w ramach Projektu ujęte są zbiorczo w budżecie Projektu, a opisane szczegółowo w dokumentacji aplikacyjnej Projektu. Należą do nich:
 - 1.1 Dostawa i montaż zbiorników dla budynków użyteczności publicznej :
 - 1.1.1 Gmina Brzyska,
 - 1.1.2 Gmina Jodłowa,
 - 1.1.3 Gmina Pilzno,
 - 1.1.4 Gmina Szerzyny.
 - 1.2 Dostawa i montaż zbiorników dla mieszkańców:
 - 1.2.1. Gmina Brzostek,
 - 1.2.2. Gmina Brzyska,
 - 1.2.3. Gmina Chorkówka,
 - 1.2.4. Gmina Czarna,
 - 1.2.5. Gmina Dębica,
 - 1.2.6. Miasto Dębica,
 - 1.2.7. Gmina Dębowiec,
 - 1.2.8. Gmina Jasło,
 - 1.2.9. Miasto Jasło,
 - 1.2.10. Gmina Jedlicze,
 - 1.2.11. Gmina Sękowa,
 - 1.2.12. Gmina Skołyszyn,
 - 1.2.13. Gmina Szerzyny,
 - 1.2.14. Gmina Żyraków.
 - 1.3 Dostawa i montaż lamp hybrydowych
 - 1.3.1 Gmina Jedlicze (typ 1),
 - 1.3.2 Gmina Jedlicze (typ 2),
 - 1.3.3 Gmina Pilzno,
 - 1.3.4 Gmina Sękowa,
 - 1.3.5 Gmina Tarnowiec,
 - 1.3.6 Gmina Żyraków.
 - 1.4 Dostawa i montaż ławek solarnych

- 1.4.1 Gmina Jodłowa,
- 1.4.2 Gmina Pilzno,
- 1.4.3 Gmina Sękowa,
- 1.4.4 Gmina Skołyszyn.
- 1.5 Dostawa i montaż wiat przystankowych
 - 1.5.1 Miasto Jasło.
- 1.6 Usługi
 - 1.6.1 Miasto Jasło – łąka kwietna ul. Szkolna,
 - 1.6.2 Gmina Pilzno – łąka kwietna,
 - 1.6.3 Gmina Tarnowiec – łąka kwietna w Czeluśnicy,
 - 1.6.4 Gmina Jedlicze - Utworzenie ogrodów zielonych,
- 1.7 Roboty budowlane
 - 1.7.1 Ogród deszczowy – Gmina Chorkówka,
 - 1.7.2 Ogród sztuki – Miasto Dębica,
 - 1.7.3 Ogródek Jordanowski – Miasto Dębica,
 - 1.7.4 Park kieszonkowy „Ogrodowa” – Miasto Dębica,
 - 1.7.5 Park kieszonkowy „Batorego” – Miasto Dębica,
 - 1.7.6 Park kieszonkowy „Matejki” – Miasto Dębica,
 - 1.7.7 Rewitalizacja zbiorników wodnych – Gmina Jasło,
 - 1.7.8 Plac Inwalidów Wojennych – Miasto Jasło,
 - 1.7.9 Winnica miejska – Miasto Jasło,
- 2. Wydatki kwalifikowalne związane z zadaniami w Projekcie obciążają budżet Krajowych Partnerów Projektu.

Koszty kwalifikowalne Projektu obciążające Krajowych Partnerów Projektu ponoszone są w ramach realizowanych Umów z wykonawcami wyłanianymi zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych z dn. 29.01.2004 r. (tj. Dz. U. 2022 poz. 1710 z późn. zm.) oraz wytyczne w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021
- 3. Beneficjent udziela zamówień, zarządza, nadzoruje i koordynuje realizację Umów z wykonawcami na podstawie i w ramach udzielonych przez wszystkich Krajowych Partnerów Pełnomocnictw.
- 4. Niezwłocznie, po podpisaniu każdej Umowy z wykonawcą działań w Projekcie, Beneficjent przesyła do Krajowych Partnerów Projektu skan Umowy. Powyższe dokumenty są dla Krajowych Partnerów podstawą do zaewidencjonowania zaangażowania wydatków budżetowych.
- 5. Z chwilą planowania zmian w harmonogramach wykonywania Umów, Zespół Realizujący Projekt poinformuje o powyższym Krajowych Partnerów i poprosi o dokonanie koniecznych zmian w budżetach.
- 5.1 W przypadku wątpliwości pracownik Gminy (Partnera Projektu) zgłasza uwagi, zastrzeżenia do Zespołu Realizującego Projekt. Brak zgłoszenia zastrzeżeń ze strony Gminy oznaczać będzie zgodę Gminy na dokonanie zmian i wprowadzenie ich w najbliższym czasie do budżetu.

6. Podstawą wystawienia faktur za dostawę i montaż, usługi oraz roboty budowlane są protokoły odbioru lub inne dokumenty poświadczające wykonanie prac, zgodnie z zapisami Umów z wykonawcami, podpisane przez upoważnionych przedstawicieli.
7. Zgodnie z zapisami Umów z wykonawcami faktury dokumentujące wykonane dostawy i montażu, usługi budowlane oraz inne usługi składane są przez ich wystawców w siedzibie Beneficjenta.
8. Pracownik w Biurze Związku opatruje otrzymane od wykonawców i Krajowych Partnerów Projektu dokumenty pieczętą z datą wpływu, numerem pozycji, pod którym dokument rejestruje w książce pism przychodzących oraz podpisem i przekazuje dokument Przewodniczącemu Zarządu lub osobie upoważnionej.
9. Przewodniczący Zarządu lub osoba upoważniona dekretuje dokumenty, oznaczając symbol komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika, na którego kieruje dalszą obsługę dokumentów i zwraca je pracownikowi Biura Związku.
10. Dokumenty związane z realizacją Projektu obsługiwane są w Zespole Realizującym Projekt. Pracownicy Zespołu wykonują poszczególne czynności w ramach przydzielonego im zakresu obowiązków.
11. Pracownik Biura Związku przekazuje wskazanemu pracownikowi lub przełożonemu wskazanej komórki organizacyjnej dokumenty na nich zadekretowane. W przypadku zadekretowania dokumentu na kilku pracowników i/lub komórek organizacyjnych oryginał dokumentu przekazywany jest pierwszemu wskazanemu w kolejności zapisu pracownikowi/przełożonemu komórki organizacyjnej, kolejnym wskazanym pracownikom/przełożonym komórki organizacyjnej przekazywana jest kopia dokumentu. Potrzebną ilość kopii dokumentu przygotowuje pracownik Biura. Pracownik otrzymujący dokumenty potwierdza ich odbiór podpisem w książce pism przychodzących.
12. Pracownik Zespołu rejestruje wpływ dokumentów Projektu: faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej w Rejestrze faktur. Wzór Rejestru faktur stanowi Załącznik Nr 1 do Procedury. W Rejestrze faktur ujmowane są w porządku chronologicznym wszystkie dowody dokumentujące wydatki Projektu, obciążające budżety Krajowych Partnerów Projektu. Równocześnie pracownik wpisuje w lewym górnym rogu faktury numer kolejny rejestrowanego dokumentu, łamany przez rok, całość poprzedzona symbolem „NZN”. Zapis dokonywany jest kolorem niebieskim.
13. Pracownik Zespołu informuje Gminę o wpływie faktury wskazując jednocześnie jej wartość, termin zapłaty, załączając jednocześnie jej skan. Informacja winna być przekazana na adres e-mailowy Skarbnika Gminy/ pracownika merytorycznego oraz ogólny adres e-mailowy Gminy.
14. Kierownik Projektu lub uprawniony pracownik Zespołu Realizującego Projekt dokonuje kontroli merytorycznej faktur dokumentujących dostawę i montaż, roboty budowlane oraz usługi w ramach realizacji Umów z wykonawcami działań w Projekcie, w tym również kontroli merytorycznej w aspekcie spełniania warunków kwalifikowalności wydatków i uznania określonych wartości wydatków jako kwalifikowalne lub/i niekwalifikowalne. Kontrola merytoryczna polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w

dowodach, a także stwierdzeniu, czy dowody zostały wystawione przez właściwy podmiot, zbadaniu czy dane zawarte w dokumentach odpowiadają rzeczywistości, czy udokumentowane dowodami operacje gospodarcze są zgodne z obowiązującymi przepisami, zawartymi umowami i zatwierdzonymi harmonogramami, czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami. 15. W przypadku merytorycznej poprawności faktur pracownik zamieszcza na rewersie dokumentu zapisy potwierdzające wykonanie robót, dostaw i usług oraz opis faktury zawierający:

- numer i datę przedmiotowej faktury,
- charakter, terminowość wykonanych dostaw, robót, usług, montażu
- numer i datę Umowy, zgodnie z którą faktura jest wystawiona,
- przywołanie dokumentu, zgodnie z którym faktura jest wystawiona, np. protokół, przejściowe świadectwo płatności,
- numer i tytuł Projektu, w ramach którego Umowa jest realizowana,
- numer Umowy o dofinansowanie Projektu,

15.1 W przypadku stwierdzenia niezgodności merytorycznej faktury pracownik dokonujący kontroli przygotowuje pismo do wykonawcy ze wskazaniem niezgodności wraz z prośbą o jej skorygowanie, parafuje kopię pisma i przekazuje Przewodniczącemu Zarządu, Zastępcy Przewodniczącego Zarządu, Koordynatorowi Projektu lub osobie upoważnionej, celem sprawdzenia, akceptacji i podpisania dokumentu.

15.2 Przewodniczący Zarządu, Zastępca Przewodniczącego Zarządu, Koordynatorowi Projektu lub osoba upoważniona po sprawdzeniu i potwierdzeniu prawidłowości dokumentów, akceptuje je podpisuje pod pieczętą imienną i zwraca je pracownikowi Zespołu celem wysyłki do wykonawcy.

15.3 Pracownik Zespołu przygotowuje dokumenty do wysyłki i przekazuje zaadresowaną korespondencję wraz z kopią wysyłanego dokumentu i informacją o sposobie wysyłki pracownikowi Biura Związku.

15.4 Pracownik Biura Związku rejestruje korespondencję w książce pism wychodzących, przygotowuje przesyłkę, sporządza zestawienie przesyłek pocztowych i dostarcza ją za potwierdzeniem do placówki Poczty Polskiej. Kopię wysyłanego dokumentu pracownik Biura Związku opatruje pieczętą z datą wysyłki, numerem pozycji, pod którą zarejestrował korespondencję, oznaczeniem sposobu wysyłki oraz podpisem i zwraca pracownikowi Zespołu.

16. Po stwierdzeniu i udokumentowaniu dokonania kontroli merytorycznej wraz z opisem w zakresie stosowania procedur ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub wytycznych w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 pracownik przekazuje fakturę, do Zespołu Ekonomicznego upoważnionemu do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej.

Uprawniony pracownik Zespołu Ekonomicznego dokonuje kontroli formalno-rachunkowej faktur otrzymanych od wykonawcy. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dokumenty zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych,

czy dane wystawców i odbiorców faktur są poprawne, numery rachunków bankowych zgodne z zapisanymi w umowach oraz czy właściwie udokumentowano operacje z punktu widzenia podatku VAT. W przypadku poprawności formalno-rachunkowej faktur fakt dokonania kontroli dokumentuje na rewersie faktury, składając podpis i wpisując datę dokonania kontroli pod pieczęcią „**sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym**”

16.1 W przypadku stwierdzenia pomyłki formalno-rachunkowej w fakturze pracownik przygotowuje pismo do Wykonawcy ze wskazaniem pomyłki wraz z prośbą o jej skorygowanie, a w przypadku stwierdzenia pomyłki możliwej do skorygowania za pomocą noty korygującej wystawia notę korygującą. Pracownik parafuje kopię pisma, przekazuje dokumenty Przewodniczącemu Zarządu, Zastępcy Przewodniczącego Zarządu lub osobie upoważnionej, celem sprawdzenia, akceptacji i podpisania dokumentów. Dokumenty obsługiwane są zgodnie z zapisami pkt 15.2. – 15.4. Procedury.

16.2 Pracownik Zespołu Ekonomicznego opatruje faktury w pieczęć „**Zatwierdzono do wypłaty ze środków**” uzupełniając właściwe symbole klasyfikacji budżetowej i wartości wydatków w poszczególnych paragrafach oraz łączną wartość wydatków. Następnie dekretuje fakturę, wskazując właściwe konta księgowe w ujęciu syntetycznym, a jeśli to możliwe w ujęciu analitycznym oraz wartości do zaewidencjonowania na danym koncie, po określonej jego stronie, uzupełnia podpis i datę zadekretowania dokumentu. Wszystkie w/w zapisy dokonywane są na rewersie faktury. W przypadku gdy dekret dokumentu będzie zawierał dużo pozycji może on stanowić załącznik do faktury na trwałe z nią zszyty.

Zamieszczony dekret stanowi wskazanie dla poszczególnych Partnerów Projektu odnośnie ujęcia faktury w księgach rachunkowych danej Gminy/Miasta. Wskazanie to jest propozycją, o zastosowanie której Gminy/Miasta są proszone. Odrzucenie propozycji możliwe jest tylko z istotnych, obiektywnych przyczyn, np. ze względów technicznych. Zgodne działanie Krajowych Partnerów Projektu i Zespołu Realizującego Projekt jest warunkiem prawidłowości ewidencji i raportowania z realizacji Projektu. Wnioski o płatność muszą być przygotowywane w oparciu o zaewidencjonowane i zapłacone faktury. Ponieważ ewidencja księgowa faktur dokumentujących dostawę i montaż oraz usługi budowlane w ramach Projektu, prowadzona jest u Krajowych Partnerów Projektu, Zespół Realizujący Projekt opracowuje Wnioski o płatność w oparciu o dostarczone skany dokumentów, otrzymane od Krajowych Partnerów Projektu, oraz o zagregowane dane z bazy danych, przy założeniu, że ewidencja księgowa u Krajowych Partnerów Projektu jest zgodna ze wskazaniami zamieszczonymi na dokumentach przez pracowników Zespołu.

Równocześnie pracownik przygotowuje pismo przewodnie do Krajowego Partnera Projektu, w którym zestawia przekazywane dokumenty oraz zamieszcza istotne informacje dotyczące dalszej obsługi dokumentów, a niewynikające wprost z ich treści oraz parafuje pismo. Po dokonaniu zapisów i przygotowaniu pisma przewodniego pracownik przekazuje komplet dokumentów Głównemu Księgowemu Projektów, Zastępcy Głównego Księgowego lub upoważnionemu

pracownikowi Zespołu Ekonomicznego, celem weryfikacji i zatwierdzenia pod względem finansowo-księgowym faktury do wypłaty z budżetu Projektu.

17. Główny Księgowy Projektów, Zastępca Głównego Księgowego lub upoważniony pracownik Zespołu Ekonomicznego dokonuje weryfikacji pod względem finansowo-księgowym faktury, kompletności i rzetelności dokumentów, zgodności faktury z budżetem Projektu w części przypadającej na danego Krajowego Partnera Projektu oraz z Pełnomocnictwem udzielonym przez Krajowego Partnera Projektu, której faktura dotyczy, oraz sprawdza pismo przewodnie. Na znak potwierdzenia braku zastrzeżeń do dokonanej przez upoważnionych pracowników kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej, kompletności i rzetelności dokumentów oraz sprawdzenia zgodności z budżetem Projektu i otrzymanym Pełnomocnictwem Krajowego Partnera Projektu podpisem zatwierdza fakturę do wypłaty ze środków.
- 17.1 W przypadku zastrzeżeń do dokonanej kontroli, kompletności lub rzetelności dokumentów, lub stwierdzenia jakichkolwiek niezgodności Główny Księgowy Projektów, Zastępca Głównego Księgowego lub pracownik dokonujący weryfikacji, w zależności od rodzaju zastrzeżeń, zwraca dokumenty wraz z informacją o zastrzeżeniach, pracownikowi Zespołu dokonującemu kontroli merytorycznej lub formalno-rachunkowej, który dokonuje sprawdzenia pod kątem zgłoszonych zastrzeżeń.
- 17.2 W zależności od wyników powtórnego sprawdzenia pracownik kontrolujący: w przypadku potwierdzenia niezgodności wyjaśnia je zgodnie z zapisami pkt 15.1. – 15.4 Procedury (kontrola merytoryczna), bądź z zapisami pkt 16 – 16.1 Procedury (kontrola formalno-rachunkowa), w przypadku potwierdzenia zgodności wyjaśnia wątpliwości Głównemu Księgowemu Projektów lub pracownikowi Zespołu upoważnionemu do zatwierdzenia faktury do wypłaty ze środków Projektu.
18. Po zatwierdzeniu faktury do wypłaty Główny Księgowy Projektów lub pracownik dokonujący weryfikacji przekazuje dokumenty Przewodniczącemu Zarządu, Zastępcy Przewodniczącego Zarządu, Koordynatorowi Projektu lub upoważnionemu pracownikowi celem zatwierdzenia i podpisania.
19. Przewodniczący Zarządu, Zastępca Przewodniczącego Zarządu, Koordynator Projektu lub upoważniony pracownik dokonuje ostatecznej weryfikacji faktury i w przypadku braku uwag podpisem zatwierdza fakturę do wypłaty ze środków oraz podpisuje pismo przewodnie.
- 19.1. W przypadku zastrzeżeń do dokonanej kontroli lub stwierdzenia jakichkolwiek niezgodności sposób postępowania jest analogiczny jak w pkt 17.1. – 17.2 Procedury.
20. Po ostatecznej weryfikacji i zatwierdzeniu faktury do wypłaty ze środków Przewodniczący Zarządu, Zastępca Przewodniczącego Zarządu, Koordynator Projektu lub upoważniony pracownik zwraca dokumenty pracownikowi Zespołu.
21. Pracownik Zespołu obsługujący bazę danych Projektu wprowadza dane wynikające z faktury do zasobów bazy.
22. Pracownik Zespołu przygotowuje kopie wysyłanych do Krajowych Partnerów Projektu

dokumentów, opatruje je pieczęcią za zgodność z oryginałem i przekazuje pracownikowi upoważnionemu do potwierdzania za zgodność z oryginałem.

23. Przewodniczący Zarządu, Zastępca Przewodniczącego Zarządu, Koordynator Projektu lub upoważniony pracownik podpisem potwierdza zgodność kopii dokumentów z oryginałem.
24. Pracownik Zespołu przygotowuje dokumenty do wysyłki do Krajowych Partnerów Projektu. Z zasady do Krajowego Partnera Projektu przekazywane są oryginały dokumentów.
25. Komplet kopii wysłanych dokumentów wraz z egzemplarzem pisma przewodniego uzupełnionego o zapisy potwierdzające wysyłkę, pracownik Zespołu umieszcza w segregatorach, w których grupowane są dokumenty Projektu.
26. Termin na wykonanie czynności obsługi faktury w Zespole – 10 dni od daty wpływu prawidłowo wystawionej faktury. Z zasady w Umowach z wykonawcami w Projekcie ustalane są 30-dniowe terminy płatności od daty wpływu prawidłowo wystawionych faktur do siedziby Związku Gmin Dorzecza Wisłoki. W przypadku krótszych terminów płatności terminy na obsługę faktur przez Zespół i Krajowego Partnera Projektu będą dzielone odpowiednio w równych częściach. Ze względu na raportowanie i wnioskowanie o płatności środków według kategorii wydatków w Projekcie celowym jest, by faktury wszystkich 17 Krajowych Partnerów Projektu za określone usługi wykonane w tym samym okresie czasu zapłacone były w tym samym kwartale. Stąd w przypadkach, gdy termin płatności będzie przypadał po zakończeniu kwartału, Zespół w piśmie przewodnim, za którym przysyłane są faktury, poprosi wszystkich Krajowych Partnerów Projektu o zapłatę faktur w konkretnym miesiącu.
27. Oryginały dokumentów Projektu przesyłane są do Krajowych Partnerów Projektu celem księgowania i zapłaty na rzecz wykonawcy, zgodnie z przepisami, procedurami i zasadami stosowanymi u Krajowych Partnerów Projektu. Z reguły udokumentowanie wpływu faktury, kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa, dekretowanie i zatwierdzanie wydatków do zapłaty z budżetu Krajowego Partnera Projektu prowadzone jest podobnie jak w pkt 9 – 19 Procedury przez upoważnionych pracowników Krajowego Partnera Projektu. W szczególności należy zwrócić uwagę na:
 - **faktura winna być opatrzona datą wpływu dokumentu do Gminy/ Miasta**; data wpływu faktury do Biura Związku rozpoczyna bieg terminu zapłaty wobec wykonawcy,
 - pracownik Krajowego Partnera Projektu dokonujący kontroli merytorycznej nie musi powtarzać pełnego opisu faktury dokonanej przez pracownika Zespołu Realizującego Projekt, wystarczy jeśli potwierdzi wykonanie robót, dostaw i usług, zamieści zapisy wymagane procedurami Krajowego Partnera Projektu, a nie wynikające z istniejących już na dokumencie zapisów,
 - w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek niezgodności w fakturze należy je wyjaśniać w korespondencji z Zespołem,
 - **faktura w prawym górnym rogu winna być opatrzona numerem ewidencyjnym lub księgowym** jaki został nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe,

- **dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków tj. wyciągi bankowe**, które przedstawiają wykonane operacje bankowe na rachunku muszą być wykonywane z wydzielonego dla Projektu rachunku bankowego oraz powinny zawierać:
 - nazwę Krajowego Partnera,
 - nr rachunku bankowego Krajowego Partnera, z którego ponoszony jest wydatek,
 - nazwę dostawcy/wykonawcy i jego numer rachunku bankowego, zgodny z dokumentem na podstawie którego dokonany został przelew,
 - nr zapłaconej faktury/rachunku,
 - kwotę przelewu,

Wszystkie zapisy wynikające z obsługi faktury winny być zamieszczone na rewersie faktury, bez dołączania dodatkowych kartek; z uwagi na powyższe wszyscy dokonujący zapisów winni racjonalnie zajmować miejsce na dokumencie; w razie bezwzględnej konieczności załączenia dodatkowych kartek winny one być w sposób trwały połączone z fakturą, np. zszyte, każda dołączona kartka winna być u góry opisana nazwą Projektu oraz numerem i datą faktury. W sytuacji takiej opis na odwrocie faktury powinien zawierać przynajmniej numer Umowy oraz adnotację, że pozostałe elementy opisu znajdują się w załączniku do faktury. Na każdej fakturze dodatkowo powinna być zawarta informacja na temat zadania, którego dotyczy wydatek. w przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli braków lub błędów w zapisach wynikających z obsługi faktury, poprawek należy dokonywać poprzez skreślenie nieprawidłowej treści, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu przez osobę dokonującą poprawki lub uzupełnienia treści zapisów i podanie daty dokonania poprawki czy uzupełnienia. Niedopuszczalne jest nanoszenie poprawek poprzez przerabianie czy zamazywanie (w tym z użyciem korektora) niepoprawnej treści, powodujące że jest ona nieczytelna lub całkowicie niewidoczna.

27.1 Dokumenty księgowo Projektu oraz pozostałe dokumenty związane z realizacją Projektu grupowane i przechowywane są u Krajowych Partnerów Projektu w oddzielnych zbiorach.

27.2 Po zaksięgowaniu faktury, zapłacie zobowiązań z niej wynikających, uzupełnieniu wszystkich zapisów na dokumencie pracownik Krajowego Partnera Projektu przygotowuje **ksero oryginału** faktury oraz **ksero oryginału** wyciągu bankowego, polecenia przelewu lub potwierdzenie transakcji, dokumentującego zapłatę za fakturę.

Przygotowując **ksero dokumentów** należy pamiętać aby ksero dokumentu wykonać w skali szarości.

Skserowane dokumenty, sprawdzone za zgodność z oryginałem w terminie 7 dni od dokonanej zapłaty należy przesłać na adres Beneficjenta.

27.3 Pracownik Zespołu sprawdza kompletność otrzymanych dokumentów, prawidłowość ich obsługi, czytelność.

27.4 Po zakończeniu realizacji Projektu w celu prawidłowego wystawienia dokumentu OT – przyjęcie środka trwałego pracownik Krajowego Partnera Projektu przygotowuje wydruk z systemu księgowego

z obrotów i sald kont analitycznych kosztów (nakładów inwestycyjnych), wydatków i przychodów Projektu.

- 27.5 Przygotowany wydruk z systemu księgowego winien być podpisany przez Głównego Księgowego Partnera lub pracownika przez niego upoważnionego. W przypadku gdy w tytule wydruku nie widnieje nazwa konkretnego Krajowego Partnera Projektu wydruk powinien zostać również opatrzony pieczętą Partnera.
- 27.6 Pracownik Zespołu Ekonomicznego sprawdza kompletność wydruków i zgodność obrotów i sald kont kosztów (nakładów inwestycyjnych), wydatków Projektu ujętych w ewidencji księgowej Krajowego Partnera Projektu z zasobami bazy danych prowadzonej w Zespole Realizującym Projekt.
- 27.7 Jeżeli w trakcie realizacji Projektu wystąpi sytuacja, która będzie wymagała uzgodnienia kompletności wydruków i zgodności obrotów i sald kont kosztów, wydatków Projektu ujętych w ewidencji księgowej Krajowego Partnera Projektu, wówczas pracownik Zespołu przygotowuje pismo ze stosowną informacją.
- 27.8 Po zaakceptowaniu poniesionych kosztów pracownik Zespołu ekonomicznego przygotowuje dokument OT dla każdej instalacji.
- 27.9 Przygotowana kopia faktury winna być potwierdzona „za zgodność z oryginałem” przez Burmistrza/Wójta Partnera Projektu lub innego upoważnionego pracownika.
- 27.10 Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia faktury winna być dostarczona do Zespołu Realizującego Projekt w terminie 14 dni od daty otrzymania księgowej noty rozliczeniowej dokumentującej wpływ środków z Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021

Uwagi ogólne:

- **obowiązkowe elementy opisu faktury/dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej umieszczane są na oryginale przed skanowaniem,**
- pieczętki zamieszczane na dokumentach winny być czytelne zarówno na oryginałach dokumentów jak i ich kopiach – skutkiem stosowania źle natuszowanych pieczętek jest nieczytelny ich odcisk, w szczególności na kopiach dokumentów, a te sprawdzane są przez poszczególne instytucje zatwierdzające kwalifikowalność wydatków oraz instytucje kontrolne,
- kopie dokumentów winny być przygotowywane w sposób umożliwiający odczytanie całej zawartości dokumentu – w szczególności należy zwrócić uwagę, by na sporządzanych kopiach dokumentów nie były niewidoczne lub obcięte brzożgi dokumentów w sposób uniemożliwiający odczytanie treści tam zawartych,
- w przypadkach, gdy w treści Procedury jest mowa o terminie określonym w dniach, kwartałach, należy przez to rozumieć dzień, kwartał kalendarzowy.

Załącznik Nr 1 do Procedury

Obieg i kontrola dokumentów dotyczących realizacji działań w ramach Projektu obciążających

Partnerów Projektu

Rejestr faktur Projektu

Lp.	Wystawca	Nr faktury/dokumentu	Nabywca	Data wystawienia faktury

Procedura

Rachunek bankowy Projektu

1. Przepływy pieniężne Projektu występujące u Lidera:
 - wpływy środków z Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 oraz budżetu państwa z tytułu refundacji wydatków kwalifikowalnych Projektu oraz przekazanie środków Partnerom Projektu z tytułu refundacji poniesionych przez nie wydatków kwalifikowanych,
2. Przepływy pieniężne Projektu występujące u Partnerów Projektu:
 - wpływy środków z Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 oraz budżetu państwa od beneficjenta z tytułu refundacji wydatków kwalifikowalnych,
 - wpływ środków od mieszkańców stanowiących wkład własny beneficjentów końcowych,
 - zapłata wynagrodzenia na rzecz wykonawców działań w Projekcie obciążających poszczególnych Partnerów Projektu.
3. Beneficjent i Partnerzy Projektu prowadzą odrębne rachunki bankowe do obsługi przepływów pieniężnych Projektu. Każdy z Partnerów Projektu prowadzi rachunek bankowy, na który wpływają środki z refundacji oraz odrębny rachunek bankowy do obsługi wydatków w Projekcie.
4. Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie Projektu rachunek bankowy Projektu, na który Narodowy Fundusz przekazuje środki z Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 oraz budżetu państwa z tytułu refundacji wydatków kwalifikowalnych Projektu, prowadzony jest przez Beneficjenta.
5. Środki pozyskane na podstawie faktur obciążających danego Partnera Projektu, w formie refundacji poniesionych przez niego wydatków stanowią dochody tego Partnera Projektu. Po wpływie środków z Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 oraz budżetu państwa na rachunek bankowy Projektu prowadzony przez Beneficjenta, pracownik Zespołu sporządza księgową notę rozliczeniową informującą o wpływie środków, kwocie środków przypadających na danego Partnera Projektu oraz potwierdzającą należność Partnera od Beneficjenta z tego tytułu. Zatwierdzona przez Przewodniczącego Zarządu, Zastępcę Przewodniczącego Zarządu, Kierownika Projektu lub osobę upoważnioną księgową nota rozliczeniowa jest dla Beneficjenta podstawą do przekazania środków do danego Partnera Projektu. Dla Partnera Projektu księgową notą rozliczeniową jest potwierdzeniem zobowiązania Beneficjenta wobec Partnera Projektu z tytułu rozliczenia pozyskanych środków z Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 oraz budżetu państwa w wyniku refundacji wydatków kwalifikowalnych Partnera Projektu.
6. Księgową notą rozliczeniową jest udokumentowaniem dochodów Partnera Projektu z tytułu refundacji z Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 oraz budżetu państwa poniesionych przez niego wydatków kwalifikowalnych. Wpływ środków na rachunek bankowy Projektu prowadzony u Partnera Projektu jest uregulowaniem rozliczeń z Beneficjentem. Termin na przygotowanie i przekazanie dokumentów oraz przekazanie środków z Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 oraz budżetu państwa – niezwłocznie, jednak nie później niż 7 dni roboczych od daty ich wpływu na rachunek bankowy Projektu prowadzony przez Beneficjenta.

Procedura

Ewidencja Projektu w Gminie/Mieście

1. Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie Projektu oraz Umowy Partnerskiej Gmina/Miasto zobowiązana jest do prowadzenia jednolutowej (w PLN), wyodrębnionej ewidencji księgowej Projektu, w takiej części Projektu, jaka jest realizowana na terenie -Gminy/Miasta
Zakres Projektu obciążający budżety Partnerów Projektu obejmuje przede wszystkim działania kontraktowe związane z dostawą i montażem oraz usługami w tym budowlanymi. ,
2. Wyodrębniona ewidencja księgowa Projektu oznacza konieczność prowadzenia księgi pomocniczej dla wszystkich transakcji związanych z Projektem.
3. Lider oraz Gmina/Miasto zobowiązani są do grupowania i przechowywania dowodów księgowych Projektu w odrębnych zbiorach.
4. Każdy z Partnerów Projektu sporządza sprawozdawczość budżetową, każdy odrębnie z części Projektu realizowanego na terenie danej Gminy/Miasta.
5. Ewidencja księgowa operacji Projektu prowadzona przez Gminę/ Miasto musi się dopełniać z ewidencją pozostałych Partnerów i Lidera, gdyż dopiero w całości stanowi ewidencję Projektu. Ewidencja księgowa Projektu prowadzona jest na kontach, które stanowią zamkniętą logiczną całość.
6. Ewidencja dowodów księgowych dokumentujących operacje Projektu prowadzona jest zgodnie z:
 - Ustawą z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2021 poz. 217 z póź.zm.),
 - Ustawą z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2022 poz. 1634 z póź.zm.),
 - Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02.03.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 2022 poz. 513 z późn. zm.),
 - Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 11.01.2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2022 poz. 144).
7. Księgi pomocnicze dla potrzeb prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej Projektu otwiera się w momencie wystąpienia pierwszej operacji Projektu i na początek kolejnego roku realizacji Projektu, a zamyka się na koniec każdego kolejnego roku i na dzień zakończenia realizacji Projektu, biorąc pod uwagę jego ostateczne rozliczenie oraz osiągnięcie zakładanych efektów.
8. Realizacja Projektu podlega systematycznej kontroli finansowej. Beneficjent wraz z Partnerami jest obowiązany poddać się kontroli oraz audytowi w zakresie prawidłowości realizacji Projektu przeprowadzanych przez Narodowy Fundusz, KMF i oraz inne instytucje uprawnione do przeprowadzenia kontroli lub audytów na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień. Szczegółowe zapisy odnośnie przeprowadzanych kontroli zostały zawarte w § 14 Kontrola Umowy o dofinansowanie Projektu.

10. W specyfice Projektu, w którym występuje 17 Partnerów i Lider, będący beneficjentem środków z Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2014-2021 oraz środków z budżetu państwa, odpowiedzialny za zarządzanie Projektem i koordynację realizacji działań, reprezentujący poszczególnych Partnerów w relacjach z Narodowym Funduszem, proponuje się wszystkim Partnerom Projektu jednolity wykaz kont księgowych do wyodrębnionej ewidencji nakładów inwestycyjnych, wydatków bieżących i rozrachunków z tytułu realizacji Projektu.

Do ewidencji kosztów proponuje się odrębne konto syntetyczne:

– 087 – środki trwałe w budowie (inwestycje), – ze ściśle określoną analityką 087 – aa – b – c – d – e – fff,

- 450 – Zakup materiałów i wyposażenia – ze ściśle określoną analityką 450 – aa – b – c – d – e – fff,

- 451 – Zakup usług pozostałych – ze ściśle określoną analityką

451 – aa – b – c – d – e - fff

gdzie poszczególne symbole analityki oznaczają:

aa – numer Gminy/Partnera w porządku alfabetycznym i tak:

01 - Gmina Brzostek,

02 - Gmina Brzyska,

03 – Gmina Chorkówka ,

04- Gmina Czarna,

05 – Gmina Dębica,

06 –Miasto Dębica,

07 – Gmina Dębowiec,

08 – Gmina Jasło,

09 – Miasto Jasło,

10 – Gmina Jedlicze,

11 – Gmina Jodłowa,

12 – Gmina Pilzno,

13 – Gmina Sękowa,

14- Gmina Skołyszyn,

15 – Gmina Szerzyny,

16 - Gmina Tarnowiec,

17 – Gmina Żyraków.

b – c – numer kategorii i podkategorii:

- 1.1 – Dostawa i montaż zbiorników dla budynków użyteczności publicznej,
- 1.2 – Dostawa i montaż zbiorników dla mieszkańców,
- 1.3 – Dostawa i montaż lamp hybrydowych – typ 1 (hybrydowe),
- 1.4 – Dostawa i montaż lamp hybrydowych – typ 2 (solarne),
- 1.5 – Dostawa i montaż ławek solarnych,
- 1.6 – Dostawa i montaż wiat przystankowych,
- 2.1 – Usługi – łąki kwietne, zielone ogrody,
- 3.1 – Roboty budowlane - Gmina Chorkówka - Ogród deszczowy,
- 3.2 – Roboty budowlane – Miasto Dębica - Ogród sztuki,
- 3.3 – Roboty budowlane - Miasto Dębica - Ogród Jordanowski,
- 3.4 – Roboty budowlane - Miasto Dębica - Park kieszonkowy „Ogrodowa”,
- 3.5 – Roboty budowlane - Miasto Dębica - Park kieszonkowy „Batorego”,
- 3.6 – Roboty budowlane - Miasto Dębica - Park kieszonkowy „Matejki”,
- 3.7 – Roboty budowlane - Gmina Jasło - Rewitalizacja zbiorników wodnych,
- 3.8 – Roboty budowlane - Miasto Jasło - Plac Inwalidów Wojennych,
- 3.9 – Roboty budowlane - Miasto Jasło - Winnica miejska,

d – kwalifikacja wydatków:

- 1 – kwalifikowalny zakres rzeczowy (wydatki kwalifikowalne)
- 2 – niekwalifikowalny zakres rzeczowy lub wydatki niespełniające kryteriów kwalifikowalności (wydatki niekwalifikowalne)
- 3 – podatek VAT

e – charakter wydatków:

- 1 – udział Europejskiego Obszaru Gospodarczego (85 % dofinansowania - EOG)
- 2 – udział budżetu państwa (15 % dofinansowania)
- 3 – wkład krajowy (15 % wydatków kwalifikowalnych)
- 4 – finansowanie krajowe wydatków niekwalifikowalnych

fff – w przypadku faktur za zbiorniki na wodę deszczową będzie to numer umowy odbiorcy końcowego (mieszkańca), na który rozliczane będą wydatki – dotyczące kosztów dostaw i montażu zbiorników dla mieszkańców;

Zaproponowana analityka konta 087 – środki trwałe w budowie (inwestycje) i analityka konta 450 - Zużycie materiałów i energii, 451 – Usługi obce – uwzględnia potrzeby sprawozdawcze Projektu i wnioskowania o środki z Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) na lata 2014-2021 oraz z budżetu państwa, umożliwia przejrzyste rozliczenie kosztów kwalifikowalnych Projektu oraz rozliczenie nakładów na wytworzone środki trwałe, wyposażenie oraz wykonane usługi w tym usługi budowlane. Odrębne konto syntetyczne służy wyodrębnieniu kosztów ponoszonych na Projekt.

Zasady funkcjonowania konta 087 odpowiadają zasadom funkcjonowania konta 080, konta 450 zasadom funkcjonowania konta 401 a konta 451 zasadom funkcjonowania konta 402

Ze względu na specyfikę rozrachunków w Projekcie proponuje się odrębne konta syntetyczne dla rozrachunków:

- 208 – rozrachunki z mieszkańcami – uczestnikami Projektu – z analityką rozbudowaną o numery umów poszczególnych mieszkańców

209 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami w Projekcie – z analityką rozbudowaną o numery poszczególnych wykonawców działań w Projekcie,

225 – rozrachunki z budżetami, z analityką rozbudowaną o symbol 059,

247 – pozostałe rozrachunki – rozliczenia ze Związkiem Gmin Dorzecza Wisłoki z tytułu realizacji Projektu – symbol – 041– rozliczenie z tytułu pozyskanych środków z Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2020, symbol – 042 – rozliczenie z tytułu pozyskanych z środków budżetu państwa

Zasady funkcjonowania kont 208 i 209 odpowiadają zasadom funkcjonowania konta 201, z uwzględnieniem zmiany podmiotu – kontrahenta oraz tytułu rozrachunków. Zasady funkcjonowania konta 247 odpowiadają zasadom funkcjonowania konta 240.

W pozostałym zakresie proponuje się Gminom/Partnerom wykorzystanie kont syntetycznych zgodnie z symbolami określonymi w Załączniku Nr 2 i Nr 3 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13.09.2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2020 poz. 342).

Wykaz kont bilansowych i pozabilansowych dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego w zakresie ewidencji Projektu

Konta bilansowe	
133	Rachunek budżetu
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
247 wyodrębnione z 240	Pozostałe rozrachunki – rozliczenia ze Związkiem Gmin Dorzecza Wisłoki z tytułu realizacji Projektu
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
960	Skumulowane wyniki budżetu
961	Wynik wykonania budżetu
Konta pozabilansowe	
991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu

Wykaz kont bilansowych i pozabilansowych dla jednostki budżetowej w zakresie ewidencji Projektu

Konta bilansowe	
011	Środki trwałe
013	Wyposażenie
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
086 wyodrębnione z 080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
130	Rachunek bieżący jednostki
208 wyodrębnione z 201	Rozrachunki z odbiorcami indywidualnymi/końcowymi
209 wyodrębnione z 201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami w Projekcie
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
225	Rozrachunki z budżetami
247 wyodrębnione z 240	Pozostałe rozrachunki – Rozliczenia ze Związkiem Gmin Dorzecza Wisłoki z tytułu realizacji Projektu
400	Amortyzacja
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
760	Pozostałe przychody operacyjne
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
860	Wynik finansowy
Konta pozabilansowe	
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania poszczególnych kont przyjmuje się zgodnie z brzmieniem opisów kont w Załączniku Nr 2 i Nr 3 do wyżej wymienionego Rozporządzenia. Ewidencję księgową dla konta 011, 013, 071 i 400 prowadzi się z analityką pozwalającą u każdego Partnera na wyodrębnienie zapisów dotyczących Projektu.

Wyodrębnienie ewidencji wydatków Projektu każdy z Partnerów Projektu zapewnia poprzez zastosowanie do ewidencji operacji na rachunku bankowym właściwych symboli klasyfikacji budżetowej wydatków, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02.03.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 2022 poz. 513 z późn. zm.). Stosowane w Projekcie symbole klasyfikacji budżetowej przedstawione zostały w pkt 12 Procedury.

System ewidencji księgowej Projektu prowadzonej u Partnerów Projektu z wykorzystaniem kont omówionych w Procedurze pozwala na rzetelne przedstawienie operacji i działań w Projekcie według zasad:

- wpływ środków pochodzących z Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 oraz budżetu państwa stanowi dochód Gminy,
 - wykorzystanie środków pochodzących z Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 oraz budżetu państwa na finansowanie Projektu stanowi wydatek gminy;
 - wykonanie dochodów i wydatków budżetu jest powiązane z ewidencją efektów poprzez system kont rozliczeń,
 - ewidencja wykonania budżetu tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych oparta jest na zasadzie kasowej,
 - ewidencja poniesionych nakładów inwestycyjnych i kosztów bieżących oparta jest na zasadzie memoriałowej.
11. Ewidencji operacji księgowych związanych z Projektem dokonuje się w systemie finansowo - księgowym funkcjonującym u każdego Partnera Projektu biorącego udział w Projekcie i u Lidera. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,

-
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
 - powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
- 12. Wydatki kwalifikowalne ponoszone u Partnerów Projektu w ramach Projektu należy klasyfikować:**
- 12.1** W dziale 900 – Gospodarka komunalna i ochrona środowiska, rozdziale 90005 – Ochrona powietrza atmosferycznego i klimatu, w paragrafie 4210 z odpowiednią końcówką klasyfikowane są:
- Zbiorniki dla mieszkańców (u 14 Partnerów Projektu):
- 12.2** W dziale 900 – Gospodarka komunalna i ochrona środowiska, rozdziale 90005 – Ochrona powietrza atmosferycznego i klimatu klasyfikowane w paragrafie 6050 z odpowiednią końcówką klasyfikowane są następujące zadania:
- Ogród deszczowy - Gmina Chorkówka,
 - Ogród sztuki – Miasto Dębica,
 - Ogródek Jordanowski – Miasto Dębica,
 - Park kieszonkowy „Ogrodowa” – Miasto Dębica,
 - Park kieszonkowy „Batorego” – Miasto Dębica,
 - Park kieszonkowy „Matejki” – Miasto Dębica,
 - Rewitalizacja zbiorników wodnych – Gmina Jasło,
 - Zbiorniki dla budynków użyteczności publicznej – Gmina Jodłowa,
 - Zbiorniki dla budynków użyteczności publicznej – Gmin Pilzno,
 - Zbiorniki dla budynków użyteczności publicznej – Gmina Szerzyny,
 - Zbiorniki dla budynków użyteczności publicznej – Gmina Brzyska,
 - Lampy hybrydowe i stworzenie łąk kwiatnych – Gmina Pilzno,
 - Lampy hybrydowe - Gmina Tarnowiec,
 - Lampy hybrydowe – Gmina Sękowa,
 - Lampy hybrydowe - Gmina Żyraków,
 - Oświetlenie hybrydowe i stworzenie zielonych ogrodów- Gmina Jedlicze,
- w paragrafie 6060 z odpowiednią końcówką klasyfikowane są następujące zadania:
- Ławki solarne – Gmina Jodłowa,
 - Ławki solarne – Gmina Pilzno
 - Ławki solarne – Gmina Sękowa,
 - Ławki solarne – Gmina Skołyszyn,
- 12.3** W dziale 900 – Gospodarka komunalna i ochrona środowiska, rozdziale 90005 – Ochrona powietrza atmosferycznego i klimatu klasyfikowane w paragrafie 4300 z odpowiednią końcówką klasyfikowane są następujące zadania:
- Łąka kwiatna w Czeluśnicy – Gmina Tarnowiec,
 - Łąka kwiatna ul. Szkolna – Miasto Jasło,

12.4 W dziale 700 – Gospodarka mieszkaniowa, rozdziale 70005 – Gospodarka gruntami i nieruchomościami, w paragrafie 6050 z odpowiednia końcówka klasyfikowane są następujące zadania:

- Plac Inwalidów Wojennych – Miasto Jasło,
- Winnica miejska – Miasto Jasło,

12.5. W dziale 600 – Transport i łączność, rozdział 60095 – Pozostała działalność, w paragrafie 6050 z

odpowiednia końcówka klasyfikowane są zadania:

- Zielone przystanki – Miasto Jasło,

- czwarta cyfra „6” będzie obejmować wydatki związane z udziałem budżetu państwa w dofinansowaniu oraz wpłatę mieszkańców (15%) w wydatkach kwalifikowanych,
- czwarta cyfra „7” będzie obejmować wydatki związane z MF EOG w dofinansowaniu (85%),
- czwarta cyfra „9” będzie obejmować wydatki związane z wkładem własnym gminy w wydatkach kwalifikowalnych,

- czwarta cyfra „0” VAT oraz wydatki niekwalifikowalne netto.

13. Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, określają wewnętrzne instrukcje Partnerów i Lidera.

Procedura

Raportowanie i wnioskowanie o płatności środków z Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021

1. Zgodnie z zapisami Umowy Nr MFEOG.07.03.01-50-0059/21-00 z dnia 14.12.2021 r. o dofinansowanie w sprawie Realizacji Projektu, Umowy o partnerstwie oraz *Zaleceń dotyczących rozliczania projektów w ramach Programu „Środowisko, Energia i Zmiany Klimatu” oraz Funduszu Współpracy Dwustronnej dofinansowanych ze środków MF EOG/NMF na lata 2014-2021*, zobowiązany do sporządzania i przedkładania Wniosku o płatność jest Lider Projektu. Podstawą sporządzania Wniosku o płatność są informacje i dane wynikające z ewidencji księgowej Lidera i Partnerów Projektu, w zakresie i części Projektu, realizowanej na terenie danego Partnera. Kolejne materiały to informacje zawarte w dokumentach Inspektora nadzoru z wykonania kontraktu na usługi budowlane i inne usługi, oraz informacje i skany oryginalnych dokumentów finansowych otrzymywane od Partnerów. Ponieważ Wnioski o płatność zawierają informacje i dane dotyczące całego Projektu Partnerzy mogą być proszeni o przygotowanie konkretnych informacji i danych, każda z części Projektu realizowanego na terenie Partnera; w takich przypadkach Partnerzy zobowiązani są współdziałać z Zespołem Realizującym Projekt w opracowaniu materiałów.
2. Podstawą do otrzymania płatności pośredniej środków z Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 jest opracowanie i przedłożenie do Narodowego Funduszu Wniosku o płatność, o refundację poniesionych już kosztów i wydatków w ramach Projektu. Wniosek sprawozdawczy sporządzany jest kiedy Beneficjent zobowiązany jest do przekazania informacji o postępie rzeczowym. Może on być składany równocześnie z Wnioskiem o refundację, poprzez zaznaczenie odpowiedniego rodzaju wniosku w systemie. Wniosek sprawozdawczy należy składać obowiązkowo w okresie wynikającym z zapisów umowy o dofinansowanie nawet wówczas, gdy nie poniesiono żadnych wydatków w ramach Projektu. Składa się go nie rzadziej niż raz na 3 miesiące do Narodowego Funduszu, poprzez platformę elektroniczną Generator Wniosków o Dofinansowanie.
3. Wnioski o płatność przygotowywane są w PLN i dzielą się na następujące rodzaje: Wniosek o refundację, Wniosek sprawozdawczy, Wniosek o płatność końcową.
4. Wnioski sprawozdawcze obejmują przede wszystkim informacje na temat postępów rzeczowych i finansowych, porównanie wydatków rzeczywistych z planowanymi, aktualizację statusu postępów Projektu, w tym analizę ryzyka, występujące problemy w realizacji Projektu, planowane w kolejnym okresie działania, przedstawienie podstawy do refundacji poniesionych wydatków oraz potwierdzenie współfinansowania krajowego. We wnioskach sprawozdawczych prezentowane są informacje i dane w odniesieniu do kategorii kosztów budżetu Projektu. Wnioski o refundację sporządzane są zgodnie z metodą kasową tzn. obejmują wydatki poniesione w danym okresie sprawozdawczym.
5. Raportowanie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w związku z realizacją Projektu odbywa się poprzez składanie Wniosków o płatność.

6. Do Wniosku o płatność Lider Projektu załącza faktury i inne dokumenty, o kwalifikowalność i refundację których występuje, w postaci skanów dowodów dokumentujących wnioskowane wydatki takie jak.:
 - faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
 - dokumenty potwierdzające odbiór robót i usług (protokoły, itp.)
 - wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie przelewu lub inne dokumenty poświadczające poniesienie wydatków,
 - inne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Projektu.
7. Wnioski o płatność przechowywane są w Związku Gmin Dorzecza Wisłoki.
8. Na każdym etapie weryfikacji Wniosku o płatność, Narodowy Fundusz może wymagać dodatkowych dokumentów, niezbędnych do prawidłowego rozliczenia i zatwierdzania Wniosku.

Procedura

Archiwizowanie dokumentów Projektu

1. Wszystkie dokumenty księgowe Projektu będące w posiadaniu Zespołu Realizującego Projekt związane z realizacją Projektu powinny być przechowywane przez ZGDW i Partnerów Projektu przez okres co najmniej 3 lat od przyjęcia przez KMF raportu końcowego dla programu.
2. Zespół Realizujący Projekt i Partnerzy Projektu przechowują dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz są zobowiązani do poinformowania Narodowego Funduszu o miejscu jej archiwizacji.
3. Dokumenty księgowe Projektu zabezpiecza się, przechowuje i udostępnia zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (t.j. Dz. U. 2023 poz. 120).
4. Dokumenty dotyczące Projektu winny być czytelne niezależnie od upływu czasu (w szczególności dotyczy to faktur VAT/rachunków), w związku z czym zaleca się w przypadku dokumentów sporządzonych na słabszej jakości papierze lub o słabszej jakości druku o ich dodatkowe skserowanie i poświadczenie za zgodność z oryginałem.
5. Całość dokumentacji dotyczącej realizacji Projektu przechowywana jest przez ZGDW w tym oryginały dokumentów związanych z realizacją Projektu oraz kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących realizacji Projektu, otrzymane od Partnerów.
6. Udostępnienie przechowywanych dokumentów osobie trzeciej następuje zgodnie z Ustawą o dostępie do informacji publicznej z dnia 06.09.2001 r. (Dz. U. z 2022 poz. 902).

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 87/2023
Wójta Gminy Skołyszyn
z dnia 15 maja 2023 r.

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego
1.	Sprawdzenie pod względem merytorycznym	Wojciech Kras – Kierownik referatu Małgorzata Kwiatkowska – inspektor UG	
2.	Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym	Zięba Krystyna – podinspektor UG	
3.	Dekretacja dokumentów	Justyna Berkowicz – inspektor UG	
4.	Zatwierdzenie do wypłaty	Bogusław Kręcisz – Wójt Gminy Jacek Kędzior – Skarbnik Gminy Paweł Gutkowski – Z-ca Wójta Krystyna Zięba – podinspektor UG	
5.	Potwierdzenie zgodności kopii dokumentów Projektu z oryginałem	Bogusław Kręcisz – Wójt Gminy Jacek Kędzior – Skarbnik Gminy Paweł Gutkowski – Z-ca Wójta	

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 87/2023
Wójta Gminy Skołyszyn
z dnia 15 maja 2023 r.

Zakres kont dla budżetu Gminy

1. 133 – Rachunek budżetu
 - 133 – 88 – 01 subkonto rachunku bankowego budżetu – środki **EOG**
 - 133 – 88 – 02 subkonto rachunku bankowego budżetu – wpłaty mieszkańców
 - 133 – 88 – 03 subkonto rachunku bankowego budżetu – wydatki

2. 247 – Pozostałe rozrachunki
 - 247 – 88 – rozliczenia ze ZGDW z tytułu realizacji Projektu – środki **EOG**

3. 901 – Dochody budżetu
 - 901 – 88 – 01 – środki **EOG**
 - 901 – 88 – 02 – środki z **budżetu państwa**
 - 901 – 88 – 03 – wpłaty mieszkańców

4. 902 – Wydatki budżetu
 - 902 – 88 – 01 – wydatki zrealizowane na Projekt ze środków **EOG** (wk)
 - 902 – 88 – 02 – wydatki zrealizowane na Projekt ze środków budżetu państwa(wk)
 - 902 – 88 – 03 – wydatki zrealizowane na Projekt ze środków Gminy(wk)
 - 902 – 88 – 04 – wydatki niekwalifikowane Projektu (wnk)